

Số: /KH-UBND

Bình Lương, ngày tháng 01 năm 2025

KẾ HOẠCH

Công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn xã Bình Lương năm 2025

Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2025, UBND xã Bình Lương xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ tại UBND xã Bình Lương năm 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU.

1. Mục đích.

- Tăng cường hoạt động quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ; đưa công tác văn thư, lưu trữ tại UBND xã vào nề nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc.

- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức, người HD KCT thuộc UBND xã trong việc quản lý, chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; trách nhiệm của cán bộ, công chức, người HD KCT trong việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ của cơ quan; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử.

2. Yêu cầu.

- Các ban, ngành, các cán bộ, công chức, người HD KCT thuộc UBND xã căn cứ kế hoạch này để thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ, tổ chức thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ đúng theo quy định của pháp luật hiện hành; đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp, đạt hiệu quả cao.

II. NỘI DUNG TRIỂN KHAI.

1. Nhiệm vụ thường xuyên.

a. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

Tăng cường tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ trên hệ thống loa truyền thanh từ xã đến thôn, trang thông tin điện tử xã: Luật Lưu trữ, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025” Chỉ thị số 02/CT-UBND ngày 07/01/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc chấn chỉnh công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thanh Hoá.

b. Thực hiện các văn bản được sửa đổi, bổ sung, ban hành mới về quản lý và hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành.

Công chức Văn phòng Thống kê xã tổ chức thực hiện các văn bản được sửa đổi, bổ sung, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành để thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi quản lý. Trong đó tập trung xây dựng: Danh mục văn bản chỉ gửi điện tử; danh mục văn bản chỉ gửi điện tử kèm giấy; kế hoạch công tác văn thư lưu trữ; danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức nộp lưu vào lưu trữ cơ quan; bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ nộp vào lưu trữ cơ quan; kế hoạch chỉnh lý tài liệu, lựa chọn tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn giao nộp vào lưu trữ lịch sử huyện theo quy Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

c. Công tác tổ chức cán bộ, công chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ.

- UBND xã bố trí kinh phí để tổ chức tập huấn và cử công chức tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ do huyện, tỉnh, ngành tổ chức. Trong đó tập trung vào các nội dung: soạn thảo, ký ban hành văn bản điện tử; quản lý văn bản điện tử; lập hồ sơ điện tử và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

- Thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật cho cán bộ, công chức làm công tác văn thư, lưu trữ đúng theo quy định hiện hành; quan tâm đến chế độ phụ cấp cho cán bộ kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ tại UBND xã.

d. UBND xã xây dựng kế hoạch, tổ chức tự kiểm tra về công tác văn thư, lưu trữ tại UBND xã.

đ. Thực hiện việc chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ trong các cơ quan hành chính nhà nước, đảm bảo thuận lợi trong khai thác, sử dụng, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của các cấp, các ngành và phục vụ nhu cầu chính đáng của tổ chức, người dân và doanh nghiệp.

e. ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ: Tiếp tục triển khai thực hiện Quyết định số 20/2019/QĐ-UBND, ngày 26/6/2019 về ban hành quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý và lưu trữ văn bản điện tử qua hệ thống phần mềm văn bản và hồ sơ công việc trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn huyện; thường xuyên sao lưu dữ liệu, bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

2. Nhiệm vụ trọng tâm năm 2025.

- Triển khai và tổ chức thực hiện Chỉ thị số 02/CT-UBND ngày 07/01/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc chấn chỉnh công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thanh Hoá.

- Thực hiện nghiêm các quy định về quản lý văn bản và lập hồ sơ công việc trên môi trường điện tử; thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn giao nộp

vào Lưu trữ lịch sử; thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật đưa việc chấp hành pháp luật về văn thư, lưu trữ thành một trong các tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao hàng năm

- Thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng và số hóa tài liệu để được chỉnh lý tại đơn vị, theo tinh thần Chỉ thị số 02/CT-UBND ngày 07/01/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc chấn chỉnh công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thanh Hoá.

- Bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ và Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ. Quan tâm cải tạo phòng, kho lưu trữ theo quy định, lắp đặt trang thiết bị cần thiết để đảm bảo an toàn tài liệu lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ và Chỉ thị số 35/CTTTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thực hiện triển khai nội dung kế hoạch này đến cán bộ, công chức, người HĐ KCT thuộc UBND xã để thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan.

2. Công chức Văn phòng Thống kê có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc và xây dựng báo cáo định kỳ gửi về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ).

Trên đây, là nhiệm vụ kế hoạch công tác Văn thư, lưu trữ năm 2025 của UBND xã Bình Lương. Chủ tịch UBND xã đề nghị các ban, ngành có liên quan, các cán bộ, công chức, người HĐ KCT thuộc UBND xã thực hiện tốt để kế hoạch đạt kết quả cao./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ (b/c);
- TT ĐU – HĐND – UBND xã (b/c);
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Lê Đức Tuấn

